



Direction de l'Action Sociale et Insertion

CADRE D'EMPLOI : rédacteur, rédacteur principal 2^{ème} classe et 1^{ère} classe
CATEGORIE B Filière Administrative
Poste n° 926 - Quotité du poste : 100 %
Résidence administrative : Conseil départemental à Nancy
Groupe de fonction régime indemnitaire : 4
NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Liaisons hiérarchiques :

Directeur de l'Action sociale et de l'insertion (DASI)

Responsable du service Parcours d'insertion

Liaisons fonctionnelles :

Agents territoriaux insertion

Référents territoriaux Insertion

Référent.e participation des usagers et projets d'insertion

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Parcours d'insertion et en lien fonctionnel avec le/la Chargé.e de projet accompagnement et participation des bénéficiaires du RSA, il/elle participe à l'organisation et à l'animation et de réunions et de projets du conseil consultatif des usagers du service public de l'insertion. Il/elle coordonne des projets de développement d'outils numériques utiles au parcours d'insertion des usagers. Il/elle peut apporter son appui à la mise en place d'événements liés à la participation des usagers du service public de l'insertion et veille à la valorisation des actions dans une communication interne.

ACTIVITES

Animation, organisation et coordination des démarches participatives des usagers dans le cadre du conseil consultatif

- Assure l'organisation, la préparation et le suivi des réunions simples et plénières du conseil consultatif des usagers de l'insertion
- Assure le secrétariat (saisie courriers, notes, comptes rendus de réunions, réponses aux mails, archivage ...)
- Participe à l'animation des réunions plénières du conseil consultatif des usagers du service public de l'insertion (élus, partenaires, représentants des usagers)
- Organise et anime les réunions des usagers du service public de l'insertion, recueille leurs avis sur les projets d'insertion du Conseil départemental et des partenaires (Pôle Emploi, CAF, Etat, Région)
- Participe à la conception et à la mise en œuvre des projets collaboratifs émanant du conseil consultatif
- Travaille en lien avec les partenaires du service public de l'insertion pour favoriser la saisine sur leurs projets
- Procède à l'établissement des certificats de paiement pour le défraiement des membres du conseil consultatif
- Suit et valorise les travaux menés dans le cadre des démarches participatives
- Assure le secrétariat du conseil consultatif de l'insertion
- Procède au classement et à l'archivage des dossiers (informatiques, papier)

Assistance administrative dans l'animation des équipes consultatives territoriales et des projets participatifs

- Etablit les arrêtés de nomination des membres des équipes consultatives RSA (ECRSA)
- Réalise, en lien avec le pôle administratif et financier, la préparation du paiement des indemnités des membres des équipes consultatives RSA territoriales
- Rédige les comptes rendus de réunions avec les référents territoriaux
- Contribue à l'appui à apporter aux territoires dans la mise en œuvre des projets collectifs

Contribue au développement de projets dans le cadre du service public de l'insertion

- Participe à la mise en œuvre de projets partenariaux
- Apporte son appui à la mise en place d'événements liés à la participation des usagers du service public de l'insertion
- Veille et contribue à la communication interne et externe liée aux projets de participation des usagers du service public de l'insertion, valorise les actions portées par le Département.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître le cadre réglementaire lié à son domaine d'activité
- Rédiger des courriers simples
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

Compétences relationnelles :

- Etre en mesure de travailler en équipe
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaître les techniques d'animation de réunion
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Savoir recueillir des informations et en redonner l'essentiel
- Avoir le sens des responsabilités
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement



FICHE DE POSTE
FAMILLE Solidarité et santé
SOUS-FAMILLE Insertion

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (926)

Renseignements téléphoniques : **Alexia NGUYEN** au **03.83.94.58.41**

Date limite des candidatures : 13/12/2020